



सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, ४९,

खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

दूरध्वनी/फॅक्स : २६४७ ४८ ९२ , २६४७ १६ १९

ई-मेल - jtdirrom@gmail.com Website :-http://mumbai.dte.org.in

अत्यंत महत्वाचे

ई-मेल द्वारे

क्रमांक : २/चिकामु/तशि/आस्था(३)/२०१२/ 4०१५
दिनांक :

21 DEC 2012

प्रति,
प्राचार्य,
सर्व अशासकीय अनुदानित पदवी व
पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्था.

विषय :- अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्त व कुटुंबनिवृत्त वेतन प्रकरणे सादर करण्यासाठी
आवश्यक बाबीची पूर्तता करणेबाबत.

संदर्भ : - संचालक, तंत्रशिक्षण म.रा. मुंबई यांचे पत्र क्र.८/तशिसं/सेनिवे/परिपत्रक/२०१२/८२४ दि.२०.११.२०१२.

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये दिलेल्या निर्देशानुसार अनुदानित संस्थेतील सेवानिवृत्त , स्वेच्छानिवृत्त व कुटुंबनिवृत्त वेतन प्रकरणे सादर करताना सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून व त्याच अनुक्रमाने जोडून याद्वर करण्याबाबत निर्देश दिलेले आहेत.

सेवानिवृत्त , स्वेच्छानिवृत्त व कुटुंबनिवृत्तवेतन प्रकरणांची छाननी केली असता त्यामध्ये ब-याच त्रुटी आढळून येतात सदर त्रुटीची पूर्तता करण्याबाबत संस्थांना पत्रव्यवहार करणे व दूरध्वनीवरून त्रुटीची पूर्तता करणे यामध्ये विलंब होत असल्याने सदर प्रकरणे संचालनालय व महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यास विलंब होतो. व त्यामुळे संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना निवृत्तीवेतन विहित वेळेत मिळण्यास विलंब होतो.

तरी यापुढे सदर प्रकरणे सादर करताना सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे जोडून व पडताळूनच परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करण्यात यावेत. अन्यथा संबंधीत कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब झाल्यास व तशी तक्रार सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांनी केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संस्थेची राहिल याची नोंद घ्यावी.

तसेच सदर यादी प्रस्तावावर लावण्यात यावी व त्याप्रमाणे कागदपत्रे आहे/नाहीत ते नमूद करून प्रस्ताव तीन प्रतीत या कार्यालयास सादर करण्यात यावेत.

(जी.बी.धनोकार)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई- ५१.

जोडपत्र -१

नियतवयोमान निवृत्तीवेतनासाठी लागणारे कागदपत्रे
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमूने)

अ.क्र.	नमूना क्र.	प्रस्तावाला आवश्यक कागदपत्रे	कागदपत्रे आहे/नाही
	महत्वाचे	प्रस्तावासोबतच्या प्रत्येक पृष्ठावर प्राचार्यांचे साक्षात्कन व शिक्का आवश्यक आहे.	
१.	नमूना -७	महालेखापाल कार्यालयाला निवृत्तीवेतन सादर करण्याकरिता लिहावयाचा पत्राचा नमूना.	
२.	--	डिपार्टमेंटल डेटा शिट	
३.	नमूना-५	जोडपत्रासह- निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-याकडून निवृत्तीपूर्वी आठ महिने आधी कार्यालय प्रमुखानी मिळवावयाचा तपशिल- (सहीचा नमूना, वर्णनपट, निवृत्तीवेतन धारकाचे पत्नी/पती सोबतचे छायाचित्राच्या चार प्रती विहित नमुन्यात चिकटविलेल्या असाव्यात त्यावर अर्धी फाटोवर व अर्धी फोटोबाहेर प्राचार्यांची स्वाक्षरी केलेली असावी) जोडपत्राच्या एकूण पाच प्रती सादर करण्यात याव्यात त्यातील १ विभागीय कार्यालयाच्या प्रतीला , १ प्रत संचालनालयाचे प्रतीला व तीन प्रती महालेखापाल यांचेकडे सादर करावयाचे प्रतीला जोडलेल्या असाव्यात नमूना ५ वर कर्मचा-याची स्वाक्षरी व दिनांक असणे अत्यंत महत्वाचे आहे.	
४.	नमूना ६	निवृत्तीवेतन व उपदान यांच्या निर्धारणासाठी नमूना :- या नमुन्यामधील अनु.क्र. १,३,७,८,९,१०,१२,१४,१५,१६,२२,२३,२४,२६(३) व २९ मधील माहिती अत्यंत काळजीपूर्वक भरणे आवश्यक अनु. क्र. २९ मधील माहिती नमूना ५ मध्ये भरलेल्या माहितीशी सुसंगत असावी. अनु.१८ मध्ये शेवटच्या १० महिन्याचे वेतन दर्शविताना सर्व १० महिने दर्शविण्यात यावेत.	
५.	नमूना-३	कुटुंबाचा तपशिल - सदर नमुन्यामध्ये कुटुंबाचा तपशिल अनुक्रमे दर्शविण्यात यावा सर्व रकाने (१ ते ६) पूर्णपणे भरलेले असावेत.(जूने नामनिर्देशन रद्द केले असल्यास ते रद्द केल्याचा दिनांक नमूद करून त्याबाबत प्राचार्यांचे पत्र सोबत जोडण्यात यावे.)	
६.	नमूना-१	मृत्यू नि सेवा उपदानाकरिता नामनिर्देशन- ज्या कर्मचा-याला कुटुंब आहे व त्याला एक किंवा अधिक सदस्यांना नामनिर्देशन करण्याची इच्छा आहे अशा कर्मचा-यांनी भरावयाचा नमूना सर्व रकाने (१ ते ६) पूर्णपणे तपशिलवार भरलेले असावेत. (जूने नामनिर्देशन रद्द केले असल्यास ते रद्द केल्याचा दिनांक नमूद करून त्याबाबत प्राचार्यांचे पत्र सोबत जोडण्यात यावे.)	
७.	नमूना-४	कुटुंब निवृत्तीवेतनासाठी नामनिर्देशन- कुटुंबातील ज्या सदस्यांना निवृत्तीवेतन मिळावे अशी इच्छा असेल त्या सदस्यांची नावे अनुक्रमे नमूद करण्यात यावीत.	
८.		निवृत्तीवेतन अंशराशीकरणासाठी	
	नमूना-ब	भाग -१,२, व ३ सह- निवृत्त होणा-या कर्मचा-याकडून सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी सदरचा नमूना भरून घेण्यात यावा त्यावर सेवानिवृत्तीपूर्वीचा दिनांक नमूद करण्यात यावा.	
	नमूना-अ	भाग -१,२, व ३ सह-पूर्णपणे भरून सादर करण्यात यावा त्यावर सेवानिवृत्तीचा दिनांक नमूद करण्यात यावा. सदरचा नमूना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी ग्राह्य धरला जातो.	
९.	--	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (त्यामध्ये वजातीही दर्शविण्यात याव्यात(व्यवसाय कर इ.)	
१०.	--	निवृत्तीवेतन परिगणनापत्रक	
		प्रस्तावासोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे (साक्षात्कित केलेली)	
११.		ना-चौकशी, ना-देय, ना-घटना, न्यायालयीन प्रकरण चालू नसल्याचे प्रमाणपत्र	
१२.		सेवानिवृत्ती होणा-या कर्मचा-याच्या संपूर्ण सेवाकालावधीचे, पूर्णवेळ सेवेत असल्याचे, सेवेत सेवाखंड नसल्याचे, सेवाकालावधीतील वेतन संस्थेला वेतनासाठी मिळणा-या अनुदानातुन दिले जात असल्याचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. (एफ.आर.ए)	
१३.		प्रस्तावासोबत संबंधीत निवृत्तीवेतन धारकाला संस्थास्तरावर कोणतेही तात्पुरते निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण व उपदानाची रक्कम अदा न केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे.	
१४.		निवृत्तीवेतनासाठी ऑप्शन किंवा जीपीएफ खाते क्रमांकाची छायांकित प्रत साक्षात्कित केलेली सादर करावी.	
१५.		संबंधीत कर्मचा-याची नियुक्तीच्या दिनांकापासूनची सीपीएफ ची रक्कम चलनाने बँकेत भरल्याची चलनाची प्रत, परिगणनेच्या विवरणपत्राची प्रत व सीपीएफची व्यवस्थापनाच्या हिश्याची पूर्णपणे रक्कम व्याजासह शासन तिजोरीत जमा केल्याचे प्रमाणपत्र.	

अ.क्र.	नमूना क्र.	प्रस्तावाला आवश्यक कागदपत्रे	कागदपत्रे आहे/नाही
	महत्वाचे	प्रस्तावासोबतच्या प्रत्येक पृष्ठावर प्राचार्यांचे साक्षांकन व शिक्का आवश्यक आहे.	
१६.		सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या प्रथम नियुक्तीस संचालनालयाची मान्यता असल्याच्या पत्राची प्रत	
१७.		ईसीएस जोडपत्र अ :- प्रस्तावासोबत जोडण्यात येणा-या ईसीएस जोडपत्र अ वर निवृत्तीवेतन धारकाची स्वाक्षरी , बँकेचा स्टॅम्प, मॅनेजरची स्वाक्षरी सोबत प्राचार्यांचे साक्षांकन, आवश्यक तसेच नमून्यावर निवृत्तीवेतनधारकाचा खातेक्रमांक, बँकेचा सांकेतांक क्र., एम.आय.सी.आर क्रमांक व आय एफ एस सी सांकेतांक अचूक , ठळकपणे नोंदविलेले असावेत.	
१८.		वसूलीबाबतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र -- कर्मचा-याला कोणत्याही स्वरूपाचे अतिप्रदान झालेले असल्याचे निदर्शनास आले तर त्याची वसूली त्यांना मिळणा-या सेवाउपदानाच्या रकमेतून , निवृत्तीवेतनामधून करण्यास त्याची कोणतीही हरकत नसल्याचे बंधपत्र/ना-हरकत प्रमाणपत्र	
१९.		संस्था शासनमान्य असून अनुदानित असल्याचे प्रमाणपत्र - ज्या शासन निर्णयान्वये संस्थेला अनुदान देण्यात येते व ज्या दिनांकापासून संस्था अनुदानित आहे त्याचा उल्लेख प्रमाणपत्रात असावा.	
२०.		ज्या कर्मचा-यांच्या पूर्वसेवा निवृत्तीवेतन लाभासाठी जमेस धरण्यात आलेल्या आहेत त्याचे कार्यालयीन आदेशाची प्रत	
२१.		अतिरिक्त ठरल्यामुळे इतर पदावर समावेश करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत समावेशनाचे आदेश सोबत जोडण्यात यावेत.	
२२.		प्रस्तावासोबत सादर केलेल्या नमून्यातील रिकामे/लागू नसलेले रकान्यामध्ये "निरंक" असल्याचे स्पष्टपणे नमूद केलेले असावे.	
२३.		प्रस्तावासोबत जोडण्यात आलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती छायांकित केलेल्या असाव्यात व सादर कागदपत्रामधील संबंधित कर्मचा-याचे नाव अधोरेखित(हायलाईट) करून त्याच्या बाजूला साक्षांकन केलेले असावे.	
२४.		प्रस्तावासोबत सादर केलेले सर्व नमूने, नामनिर्देशने, प्रमाणपत्र इत्यादींवर दिनांक नमूद केलेला असावा व आवश्यक ठिकाणी साक्षीदारांचे नाव व स्वाक्ष-या घेण्यात आलेल्या असाव्यात.	
२५.		कोणत्याही स्वरूपाची अतिप्रदानाची वसूली निघाल्यास त्याचे विवरणपत्र सोबत जोडलेले असावे.	

निवृत्तीवेतन प्रस्तावाची सर्व कागदपत्रे ही तपासणीसूचीतील अनुक्रमानेच लावण्यात यावीत

सेवापुस्तकातील आवश्यक बाबी पडताळणी

१.	सेवापुस्तकामध्ये पहिल्या पानावरील अ.क्र.१ ते ११ नोंदी अचूक असणे, तपशिल पूर्णपणे भरलेला असावा व तो सक्षम प्राधिका-याने सही/शिक्क्यासह साक्षांकित केलेला असावा. त्यावरील कर्मचा-याचे नाव, जन्म दिनांक अंकात व अक्षरात नोंदविलेला असावा त्यामध्ये कोणत्याही स्वरूपाचा बदल केला असल्यास सदरची दुरुस्ती सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकित केलेली असावी. पहिल्या पानामागिल पृष्ठावर निवृत्तीवेतनधारकाच्या बोट्याचे ठसे असणे आवश्यक, पृष्ठ क्र.३ वरील प्रमाणपत्रावर संबंधीत प्राचार्य/संचालक यांची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक.
२.	संबंधीत कर्मचा-याचे प्रथम नियुक्तीस मान्यतेची नोंद असणे आवश्यक,
३.	दि. १.१.१९८६ व दि.१.१.१९९६ व १.१.२००६ ची वेतननिश्चिती पडताळणी सक्षम प्राधिका-याने सही शिक्क्यासह केलेली असावी वेतननिश्चितीची विवरणपत्रे सेवापुस्तकात लावण्यात यावत.
४.	निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या चिकल्याची नोंद व जीपीएफ खाते क्रमांकाची नोंद घेतलेली असावी सदर पृष्ठास पताका लावलेल्या असणे आवश्यक.
५.	सीपीएफ ची रक्कम चलनाने बँकेत भरल्याची चलनाची प्रत परिगणनेच्या विवरणपत्राची प्रत साक्षांकित करून सेवापुस्तकात लावणे व तशी नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक नोंदीच्या ठिकाणी पताका लावणे.
६.	शासन परिपत्रक क्र. वेपुर १२०९/प्र.क्र.६९/सेवा दि.५ मे २०१० मधील परिच्छेद क्र.२.५ मध्ये नमूद केल्यानुसार निवृत्तीवेतनधारकाला दि.१.१.२००६ पासून वेतनवाढी अदा केल्या आहेत किंवा कसे तपासणे व वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेतलेल्या आहेत किंवा कसे तपासणे सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी सुधारीत केलेल्या असतील तर त्याप्रमाणे नोंदी घेतलेल्या आहेत किंवा कसे ते तपासणे.
७.	कर्मचा-याचे सेवानिवृत्तीचे वय ५८ व ६० असल्याची खात्री करण्यात यावी.
८.	कर्मचा-यांच्या संपूर्ण सेवा कालावधीत होणा-या महत्वाच्या घडामोडींचा तपशिल सेवापुस्तकात नोंदविण्यात यावा नियुक्तीपासून त्याला वेळोवेळी देण्यात येणारी वेतनश्रेणी संपूर्ण नोंदविण्यात यावी, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, सुधारीत वेतनआयोगाप्रमाणे देण्यात आलेल्या वेतनश्रेण्या त्या अनुषंगाने करण्यात आलेली वेतननिश्चितीच्या नोंदी सक्षम प्राधिका-याच्या सही-शिक्क्यासह केलेली असावी. व वेतननिश्चितीच्या प्रती सेवापुस्तकात लावणे आवश्यक
९.	सेवानिवृत्तीची / स्वेच्छानिवृत्तीची नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक (अत्यंत महत्वाचे) :- सेवापुस्तकातील शेवटच्या वेतनवाढीच्या नोंदीच्या समोर रकाना १० मध्ये कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीच्या/स्वेच्छानिवृत्तीच्या दिनांकाची नोंद प्राचार्यांच्या सहीशिक्क्यासह घ्यावी. स्वेच्छानिवृत्तीची नोंद नोटीशीच्या दिनांकासह, संचालनालयाचे मान्यतेच्या पत्राच्या क्रमांकासह घेण्यात आलेली असावी.
१०.	सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या रजांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात .सदरच्या रजा, अर्जित रजा, वैद्यांकय किंवा असाधारण रजा म्हणून मंजूर केलेल्या असल्यास त्याच्या नोंदी घेण्यात आलेल्या असाव्यात.
११.	असाधारण रजांची नोंद लाल शार्डने घेण्यात यावी. वैद्यकीय, खाजगी कारणासाठी झालेल्या असाधारण रजांची वेगवेगळी तपशिलवार यादी बनवून ती निवृत्तीवेतन प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावी.
१२.	खाजगी कारणास्तव झालेल्या असाधारण रजांमूळे वार्षिक वेतनवाढीचा दिनांक तेवढ्या कालावधीने पुढे जाईल. ज्यांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात त्यामुळे अतिप्रदानाची वसुली निघाल्यास ती संबंधीताकडून करण्यात येऊन, रक्कम शासन तिजोरीत जमा करण्यात यावी व चलनाची प्रत प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावी किंवा सदरची रक्कम उपदानानुन वसूल करण्याबाबत संचालनालयास कळविण्यात यावे व सोबत वसुलीचे विवरणपत्र जोडण्यात यावे.

जोडपत्र -२

स्वेच्छासेवा निवृत्तीवेतनासाठी लागणारी कागदपत्रे

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमूने)

अ.क्र.	प्रस्तावाला आवश्यक कागदपत्रे	कागदपत्रे आहे/नाही
१.	जोडपत्र १ - मध्ये नमूद सर्व कागदपत्रे आवश्यक व त्या अनुक्रमानेच जोडण्यात यावीत.	
२.	नोटीस देण्याच्या दिवसापूर्वी २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण होणे आवश्यक आहे.	
३.	स्वेच्छानिवृत्तीस संचालनालयाची मंजूरी/मान्यता घेतल्याची प्रत प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावी.	
४.	नियम ६६ प्रमाणे कर्मचारी स्वेच्छासेवानिवृत्त होत असल्याची स्पष्ट नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी. सदर नोंदीमध्ये नोटीस दिल्याचा दिनांकाचा व सेवानिवृत्त केल्याच्या दिनांकाचा उल्लेख करण्यात यावा.	
५.	स्वेच्छानिवृत्तीपूर्वी विनावेतन रजा देण्यात येऊ नये अशी रजा दिल्यास ती सक्षम प्राधिका-याकडून किंवा शासनाकडून मंजूर करून घेणे आवश्यक आहे.	
६.	२० वर्षांच्या अर्हताकारी सेवेमध्ये विनावेतन रजा असल्यास त्या सक्षम प्राधिका-याकडून नियमित करून घेणे आवश्यक आहे.	
७.	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम ६ (२) मधील परिच्छेद दोन अन्वये सदर कर्मचा-याला ज्या दिनांकाला स्वेच्छासेवानिवृत्त करण्यात येते तो दिवस अकार्यदिन म्हणून समजला जातो. त्यामुळे त्याचे त्या दिवसाचे वेतन काढण्यात येऊ नये. जर निवृत्त केलेल्या दिनांकाचे वेतन काढले असे तर तसे कळविण्यात यावे किंवा ते वसूल करण्यात येवून चलनाने शासन तिजोरीत जमा करण्यात यावे. व चलनाची प्रत सोबत जोडण्यात यावी व तसे स्वतंत्र प्रमाणपत्र देण्यात यावे. ज्या दिनांकापर्यंतचे वेतन काढण्यात आलेले आहे तो दिनांक नमूद करण्यात येवून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देण्यात यावे.	
८.	स्वेच्छानिवृत्तीवेतन प्रकरणामध्ये सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे कर्मचा-याला सेवामुक्त केल्यानंतर भरून घेत असल्यामुळे निवृत्तीवेतन अंशराशीकरणासाठी नमूना अ भाग १,२ व ३ सह पूर्णपणे भरण्यात यावा. भाग १ वर कर्मचा-याची सही व दिनांक आवश्यक , स्वेच्छानिवृत्तीनंतरचा दिनांक नमूद करण्यात यावा.	

स्वेच्छासेवा निवृत्तीवेतनासाठी लागणारी प्रस्तावाची सर्व कागदपत्रे जोडपत्र १ प्रमाणे तपासणीसूचीतील अनुक्रमानेच लावण्यात यावीत. व त्यानंतर जोडपत्र २ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे लावावीत.

जोडपत्र -३

कुटुंब- निवृत्तीवेतनासाठी लागणारी कागदपत्रे

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमूने)

अ.क्र.	नमूना क्र.	प्रस्तावाला आवश्यक कागदपत्रे	कागदपत्रे आहे/नाही
१.		मृत्यू प्रमाणपत्र	
२.	नमूना -१७	कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यू नि सेवा उपदान मंजूर करण्याकरिता महालेखापाल कार्यालयाला लिहावयाचा पत्राचा नमूना.	
३.	--	डिपार्टमेंट डेटाशिट	
४.	नमूना-१०	कर्मचा-यांच्या मृत्यू नंतर उपदान मंजूर करण्याकरिता करावयाचा नमूना कर्मचा-याने जर मृत्यूपूर्वी उपदानाचे नामनिर्देशन केलेले असले तर ते सोबत जोडण्यात यावे व नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तीकडून उपरोक्त नमूना भरून घेण्यात यावा. त्यावर त्याची स्वाक्षरी व इतर दोन साक्षीदारांच्या सहया घेण्यात याव्यात. अनु. क्र. १,२,३,६ मधील माहिती बरोबर असल्याचे करण्यात यावी.	
	नमूना १० सहपत्रे- अ	कर्मचा-याने मृत्यूपूर्वी नामनिर्देशन केलेले नसेल, अपत्ये अज्ञान असतील तर अशा अपत्यांच्यावतीने मागणीदाराने नमूना १० मधील अनु.क्र.६ मधील माहिती तपशिलवार भरणे अत्यंत आवश्यक आहे.	
	ब	कर्मचा-याने मृत्यूपूर्वी नामनिर्देशन केलेले नसेल व अपत्ये अज्ञान असतील अशा वेळी उपदानाची रक्कम सर्व वारसदारांना समान हिश्यात देय राहिल. अशा वेळी सर्व वारसदारांकडून प्रत्येकी स्वतंत्रपणे नमूना १० मध्ये मागणीपत्र भरून घेण्यात यावे. किंवा सदरची रक्कम पूर्णपणे कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकाला मिळणेबाबतची त्याची कोणतीही हरकत नसल्याचे अॅफेडेव्हीट देण्यात यावे. अपत्ये सज्ञान आहेत याची स्नात्री करण्यासाठी योग्य पुराव्याची पडताळणी करण्यात यावी व ते सोबत जोडण्यात यावेत.	
५.	नमूना-१२	कर्मचा-यांच्या मृत्युनंतर कुटुंबनिवृत्तीवेतन मंजूर करण्यासाठी करावयाचा अर्जाचा नमूना- सदर नमूना कुटुंब निवृत्तीवेतनाच्या आवेदकाकडून भरून घेणे आवश्यक आहे. अनु.क्र. १,२,३,४,५,७ मधील माहिती अत्यंत काळजीपूर्वक व तपशिलवार भरण्यात यावी. अनु क्र.२ मध्ये ह्यात विधवा पत्नी/विधूर पती आणि सर्व अपत्यांची नावे नमूद करण्यात यावीत. नमूना १२ ची सहपत्रे-सहीचा नमूना, कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र वर्णनपट, बोटाचे ठसे, अर्धी फाटोवर व अर्धी फोटोबाहेर प्राचार्यांची स्वाक्षरी केलेली असावी जोडपत्राच्या एकूण पाच प्रती सादर करण्यात याव्यात त्यातील १ विभागीय कार्यालयाच्या प्रतीला , १ प्रत संचालनालयाचे प्रतीला व तीन प्रती महालेखापाल यांचेकडे सादर करावयाचे प्रतीला जोडलेल्या असाव्यात सदर नमून्यावर मागणीदाराची स्वाक्षरी व दोन व्यक्तींनी साक्षात्करणे अत्यंत आवश्यक आहे.	
६.	नमूना-१६	शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास कुटुंब निवृत्तीवेतनाची व मृत्यू निस सेवा उपदानाची रक्कम निर्धारित व प्राधिकृत करण्याबाबतचा नमूना. सदरचा नमूना पूर्णपणे भरण्यात यावा त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक	
७.		अंतिम वेतन प्रमाणपत्र -- त्यामध्ये वजातीही दर्शविण्यात याव्यात (व्यवसाय कर इ.) रिकाम्या जागी निरंक लिहावे.	
८.		परिगणना पत्रक	
९.		ना-चौकशी, ना-घटना, ना-देय, न्यायालयानी प्रकरण चालू नसल्याचे प्रमाणपत्र विहित नमुन्यात आवश्यक	
१०.		पूर्णवेळ सेवेत असल्याचे, पूर्ण सेवाकालावधीचे, संस्था अनुदानित असल्याचे व सेवाकालावधीत अनुदानातुन वेतन घेत असल्याचे प्रमाणपत्र (एफ.आर.ए.)	
११.		संस्थास्तरावर कुटुंबनिवृत्तीवेतन वेतनधारकाला तात्पुरते कुटुंबनिवृत्तीवेतन, मृत्यू नि-सेवाउपदान न दिल्याचे प्रमाणपत्र	
१२.		वारसाबाबत अॅफेडेव्हीट, कायदेशीर वारस प्रमाणपत्र, पुनर्विवाह केला नसल्याचे/करणार नसल्याचे अॅफेडेव्हीट	
१३.		कुटुंबनिवृत्तीवेतन लाभधारक कोणत्याही शासकीय, निमशासकीय, केंद्रशासनाच्या सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र	

१४.		मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-याने मृत्युपूर्वी नामनिर्देशन केले असल्यास त्याची प्रत , मूळ प्रत सेवापुस्तकास लावून साक्षांकित केलेल्या छायांकित प्रती प्रस्तावासोबत जोडाव्यात	
१५.		निवृत्तीवेतनासाठी ऑप्शन (विकल्प) किंवा जीपीएफ खाते क्रमांकाची छायांकित प्रत साक्षांकित केलेली असावी. जीपीएफ खातेक्रमांकाची व निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.	
१६.		सीपीएफ ची रक्कम शासन तिजोरीत जमा केल्याची चलनाची प्रत विवरणपत्रासह प्रस्तावासोबत जोडावी. छायांकित प्रती साक्षांकित असाव्यात सदरची रक्कम शासन तिजोरीत जमा केल्याची नोंद सेवापुस्तकात सही शिक्क्यासह घेण्यात यावी. सदर नोंदीमध्ये जमा केलेल्या सीपीएफ रकमेचा कालावधी दर्शवावा व सदर कालावधीची संपूर्ण रक्कम शासन तिजोरीत जमा केल्याचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत जोडावे.	
१७.		प्रथम नियुक्तीस संचालनालयाच्या मान्यतेची प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी. छायांकित प्रत साक्षांकित केलेली असावी. मान्यतेची नोंद सेवापुस्तकात सहीशिक्क्यासह घेण्यात यावी.	
१८.		सेवापुस्तकातील पहिल्या पानावरील अनु.क्र.१ ते ११ च्या सर्व नोंदी केलेल्या असाव्यात व त्या सहीशिक्क्यासह पडताळलेल्या असाव्यात.	
१९.		सेवापुस्तकाचे पृष्ठ ३ वरील प्रमाणपत्रे सही शिक्क्यासह भरलेली असावीत.	
२०.		नियुक्तीचा दिनांक व दिलेली मान्यता बरोबर आहे याची खात्री करावी.	
२१.		१.१.१९८६, १.१.१९९६ व १.१.२००६ ची वेतननिश्चिती पडताळणी झालेली आहे. त्याप्रमाणे सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापर्यंतच्या वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेतलेल्या असाव्यात.	
२२.		शेवटच्या महिन्यातील वेतन बरोबर आहे याची खात्री करावी.	
२३.		सेवापुस्तकातील शेवटच्या वेतनवाढीच्या नोंदीच्या समोर रकाना १० मध्ये कर्मचा-यांच्या मृत्युच्या दिनांकाची / सेवासमाप्तीची नोंद प्राचार्यांच्या सहीशिक्क्यासह घ्यावी.	
२४.		ईसीएस जोडपत्र अ जोडावे. त्यावर प्राचार्यांचे साक्षांकन आवश्यक.	
२५.		सर्व नमुने व प्रमाणपत्रावर दिनांक आवश्यक आहे. कुटुंबनिवृत्तीवेतन कागदपत्रावर प्राचार्यांची पूर्ण सही आवश्यक . तसेच सर्व सहयांखाली शिक्के आवश्यक नमुन्यातील लागू नसलेले/रिकामे रकाने निरंक असल्याचे नमूद करावे किंवा त्यासमोर रेघा ओढाव्यात.	
२६.		अतिप्रदानाच्या वसुलीबाबत संबंधीत कुटुंबनिवृत्तीवेतन लाभधारकाचे बंधपत्र	

कुटुंबनिवृत्तीवेतन प्रस्तावाची सर्व कागदपत्रे ही तपासणीसूचीतील अनुक्रमानेच लावण्यात यावीत.